

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
12/feb/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO .....	5
TÍTULO PRIMERO .....	5
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA .....	5
CAPÍTULO ÚNICO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
ARTÍCULO 1 .....	5
ARTÍCULO 2 .....	5
ARTÍCULO 3 .....	9
ARTÍCULO 4 .....	9
ARTÍCULO 5 .....	9
ARTÍCULO 6 .....	9
ARTÍCULO 7 .....	9
TÍTULO SEGUNDO .....	10
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	10
CAPÍTULO ÚNICO .....	10
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN .....	10
ARTÍCULO 8 .....	10
ARTÍCULO 9 .....	10
ARTÍCULO 10 .....	10
ARTÍCULO 11 .....	11
TÍTULO TERCERO .....	12
DE LAS ATRIBUCIONES .....	12
CAPÍTULO I .....	12
DEL COORDINADOR GENERAL .....	12
ARTÍCULO 12 .....	12
ARTÍCULO 13 .....	12
ARTÍCULO 14 .....	12
CAPÍTULO II .....	16
DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	16
ARTÍCULO 15 .....	16
CAPÍTULO III .....	18
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	18
ARTÍCULO 16 .....	18
CAPÍTULO IV .....	20
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO .....	20
ARTÍCULO 17 .....	20
CAPÍTULO V .....	23
UNIDAD DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN .....	23
ARTÍCULO 18 .....	23

ARTÍCULO 19 .....	23
CAPÍTULO VI.....	25
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA .....	25
ARTÍCULO 20 .....	25
ARTÍCULO 21 .....	25
CAPÍTULO VII .....	28
DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO.....	28
ARTÍCULO 22 .....	28
ARTÍCULO 23 .....	28
CAPÍTULO VIII .....	30
DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA.....	30
ARTÍCULO 24 .....	30
ARTÍCULO 25 .....	30
CAPÍTULO IX .....	32
DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO .....	32
ARTÍCULO 26 .....	32
ARTÍCULO 27 .....	32
CAPÍTULO X.....	34
DE LA UNIDAD DE CALIDAD E INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES .....	34
ARTÍCULO 28 .....	34
ARTÍCULO 29 .....	34
CAPÍTULO XI .....	36
DE LA UNIDAD DE IMPACTO Y RESPONSABILIDAD DE DATOS PERSONALES .....	36
ARTÍCULO 30 .....	36
ARTÍCULO 31 .....	36
TÍTULO CUARTO.....	37
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	37
ARTÍCULO 32 .....	37
ARTÍCULO 33 .....	37
ARTÍCULO 34 .....	37
TÍTULO QUINTO .....	38
DE LA NATURALEZA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO.....	38
CAPÍTULO I.....	38
DE LAS ATRIBUCIONES.....	38
ARTÍCULO 35 .....	38
ARTÍCULO 36 .....	38
CAPÍTULO II.....	39
DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO.....	39
ARTÍCULO 37 .....	39

ARTÍCULO 38 .....	39
ARTÍCULO 39 .....	39
ARTÍCULO 40 .....	40
ARTÍCULO 41 .....	40
ARTÍCULO 42 .....	40
ARTÍCULO 43 .....	40
ARTÍCULO 44 .....	40
ARTÍCULO 45 .....	41
ARTÍCULO 46 .....	41
CAPÍTULO III.....	41
DE LOS COMISIONADOS.....	41
ARTÍCULO 47 .....	41
ARTÍCULO 48 .....	41
ARTÍCULO 49 .....	41
ARTÍCULO 50 .....	41
ARTÍCULO 51 .....	42
ARTÍCULO 52 .....	43
ARTÍCULO 53 .....	43
ARTÍCULO 54 .....	44
ARTÍCULO 55 .....	44
ARTÍCULO 56 .....	44
ARTÍCULO 57 .....	44
ARTÍCULO 58 .....	45
CAPÍTULO IV.....	45
DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ CIUDADANO .....	45
ARTÍCULO 59 .....	45
CAPÍTULO V.....	45
DEL SECRETARIO EJECUTIVO.....	45
ARTÍCULO 60 .....	45
CAPÍTULO VI.....	46
EL ASESOR JURÍDICO.....	46
ARTÍCULO 61 .....	46
ARTÍCULO 62 .....	46
TRANSITORIOS.....	48
DICTAMEN.....	48

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA  
TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Coordinación General de Transparencia y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Gobierno Abierto.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Cabildo: Reunión del Honorable Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- III. Comité Ciudadano: El Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto;
- IV. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. Coordinación: La Coordinación General Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. Coordinador General: El Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Datos Abiertos: Datos digitales de carácter público que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos gratuitamente por cualquier persona o entidad;

IX. Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física o moral identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

X. Dependencia: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

XI. Dirección Ejecutiva: Unidad Administrativa subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Director Ejecutivo: El Titular de la Dirección Ejecutiva de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. Enlace Administrativo: Área subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. Enlace de Transparencia: Servidor Público designado por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal responsables de gestionar al interior, la información relativa a las solicitudes de acceso a la información, así como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás relativas en materia de transparencia;

XV. Enlace de Protección de Datos Personales: Servidor Público designado por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal responsable de coadyuvar con el Oficial de Datos Personales y las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Transparencia, en la adaptación y gestión de los principios y deberes contemplados en la legislación aplicable;

XVI. Enlace de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva: Servidor Público designado por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal responsable de gestionar al interior, la información que ha de publicarse dentro de las políticas de gobierno abierto o de transparencia proactiva o transparencia focalizada;

XVII. Entidad: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal;

- XVIII. Gobierno Abierto: Mecanismos de colaboración para la instrumentación e implementación de políticas de apertura gubernamental;
- XIX. Gobierno Municipal: Lo será la Administración Pública Municipal;
- XX. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXI. INAI: Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXII. INFOMEX: Sistema Electrónico por el cual se reciben y se da respuesta a las solicitudes de información pública;
- XXIII. Información reservada: Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;
- XXIV. ITAIPUE: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- XXV. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XXVI. Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVII. LGPDPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXVIII. LPDPSO: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XXIX. Municipio: Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXX. Normatividad: La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- XXXI. Obligaciones de Transparencia: La publicación de la información señalada en los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;



XXXII. Oficial de Datos Personales: Servidor Público especializado en la materia de protección de datos personales, quien coadyuvará con los sujetos obligados en la adaptación y gestión de los principios y deberes contemplados la LGPDPSO y la LPDPSO;

XXXIII. Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General;

XXXIV. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;

XXXV. Reglamento: El Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Gobierno Abierto;

XXXVI. SECAD: Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXVII. Sección de Transparencia: Páginas electrónicas donde se publica la información obligatoria y complementaria en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXXVIII. Sitio Web: Grupo de páginas electrónicas alojadas en un servidor de internet, las cuales están relacionadas entre sí en un mismo dominio de internet;

XXXIX. Sujetos Obligados: El Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XL. Tesorería: La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLI. Transparencia Focalizada: Acciones que tienen como objetivo brindar al ciudadano información sobre trámites y servicios, o sobre aquellos aspectos de su vida cotidiana que pudieran generar riesgos a su integridad física, a su economía o a su bienestar en general;

XLII. Transparencia Proactiva: El conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General de Transparencia, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables;

XLIII. Unidades Administrativas: Dirección y Unidades que integran la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLIV. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, adscrita a la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XLV. Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

### **ARTÍCULO 3**

Para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, la Coordinación contará con una estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

### **ARTÍCULO 4**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en el presente Reglamento al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

### **ARTÍCULO 5**

El personal que labora en la Coordinación, deberá en todo momento, mantener una imagen y comportamiento institucional, evitando hacer comentarios a título personal, que puedan ser ofensivos contra personas con limitaciones o discapacidades físicas, mentales, creencias, raza, sexo, cultura, etnia, orientación sexual, o demás diferencias de pensamiento que puedan presentarse, así como los que puedan ser ofensivos contra personas con limitaciones o discapacidades físicas o mentales.

### **ARTÍCULO 6**

Los servidores públicos adscritos a la Coordinación, deben cuidar en todo momento, los bienes y servicios que se les proporcionen para el desarrollo de sus funciones, acciones, capacitaciones y demás tareas que se les encomiende.

### **ARTÍCULO 7**

Los servidores públicos adscritos a la Coordinación, no deben solicitar o enviar información con carácter de confidencial de los usuarios tales como: claves, saldos, movimientos, cuotas o números de cuenta y demás que se refiera en el marco jurídico de la materia; por lo que deben mantener en todo momento la confidencialidad de los datos señalados y no podrán utilizarla en beneficio propio.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN**

##### **ARTÍCULO 8**

La Coordinación como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, así como las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean aplicables.

##### **ARTÍCULO 9**

La Coordinación planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

##### **ARTÍCULO 10**

Para el estudio, planeación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinador General de Transparencia:

- a) Secretario Técnico.
- b) Enlace Administrativo.

II. Unidad de Combate a la Corrupción

III. Dirección Ejecutiva:

- a) Unidad de Seguimiento Interno.

- b) Unidad de Vinculación Externa.
- c) Unidad de Gobierno Abierto.
- d) Unidad de Calidad e Información de Datos Personales.
- e) Unidad de Impacto y Responsabilidad de Datos Personales.

El Secretario Técnico, Enlace Administrativo, Dirección Ejecutiva y la Unidad de Combate a la Corrupción, se encontrarán subordinadas jerárquicamente al Coordinador General. El Oficial de Protección de Datos que hace referencia los artículos 85 de la LGPDPPSO y 119, 120 y 121 de la LPDPPSO, estará a cargo del Coordinador General, previo nombramiento del Presidente Municipal.

Las Unidades Administrativas de Vinculación Externa, de Seguimiento Interno, Gobierno Abierto, Calidad e Información de Datos Personales y la de Impacto y Responsabilidad de Datos Personales, estarán adscritas y subordinadas a la Dirección Ejecutiva. Las Unidades Administrativas se integrarán por los Titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos.

## **ARTÍCULO 11**

Ningún servidor público podrá participar en cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al mismo, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económico o de dependencia administrativa directa, relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte o hayan tenido relaciones comerciales en los cinco años previos al otorgamiento del acto jurídico de que se trate.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL COORDINADOR GENERAL**

**ARTÍCULO 12**

Corresponde al Coordinador General la representación de la Coordinación y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 13**

El Coordinador General podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Coordinación, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

**ARTÍCULO 14**

El Coordinador General tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar a la Coordinación ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable;
- III. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- IV. Proponer al Ayuntamiento el anteproyecto del Reglamento Interior de la Coordinación y sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación en Sesión de Cabildo;
- V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;

- VI. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Coordinación, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable;
- VII. Verificar que los responsables de proporcionar los documentos e información den el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Coordinación;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación;
- IX. Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación;
- X. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Presentar ante la Tesorería el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, para su análisis y posterior aprobación en el Cabildo;
- XII. Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;
- XIII. Emitir de manera substanciada, los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Coordinación;
- XIV. Aprobar el Programa Presupuestario de la Coordinación para la validación del IMPLAN;
- XV. Suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Coordinación y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su resguardo y vigilar su cumplimiento;
- XVI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;
- XVII. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;
- XVIII. Comparecer ante las Comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido;
- XIX. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;

XX. Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Municipio;

XXI. Presentar al Comité de Transparencia la propuesta de los lineamientos de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;

XXII. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos;

XXIII. Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto;

XXIV. Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada;

XXV. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, acceso a la información, combate a la corrupción, protección de datos personales, datos abiertos y rendición de cuentas;

XXVI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan los órganos garantes en el ámbito de su competencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia, la rendición de cuentas, combate a la corrupción por los Sujetos Obligados;

XXVII. Promover, proponer, emitir, presentar y vigilar las políticas de transparencia proactiva y focalizada, así como dar cumplimiento a las políticas que establezcan las instancias correspondientes;

XXVIII. Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del mismo;

XXIX. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación que guarda el Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, así como el avance del combate a la corrupción;

XXX. Coordinar con el Director Ejecutivo y las Unidades Administrativas la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de

auditorías y/o comparencias, siempre y cuando obren en los expedientes a su cargo;

XXXI. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura rendición de cuentas, de transparencia, combate a la corrupción y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivos los Derechos Humanos de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales en el Municipio;

XXXII. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, la seguridad y protección de los datos personales en posesión del Municipio y el acceso a la información;

XXXIII. Coadyuvar con las demás Dependencias y Entidades del Municipio en la implementación y mantenimiento de los principios y deberes que devienen de la LGPDPSO, LPDPSO y demás instrumentos nacionales e internacionales aplicables al Derecho Humano de Protección de Datos Personales;

XXXIV. Verificar el funcionamiento, y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley;

XXXV. Diseñar procedimientos para que las Dependencias y Entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

XXXVI. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en las acciones tendientes a fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, combate a la corrupción, el acceso a la información y protección de datos personales;

XXXVII. Conocer el resultado de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Combate a la Corrupción, y, con base en ellas, acordar las medidas a realizar en coordinación con la Contraloría;

XXXVIII. Aprobar e implementar las acciones encaminadas a fortalecer el combate a la corrupción dentro de la administración pública en coordinación con la Contraloría;

XXXIX. Aprobar en coordinación con la Contraloría los lineamientos en materia de combate a la corrupción;



XL. Aprobar e implementar en coordinación con la Contraloría el protocolo de actuación en contrataciones públicas y la transparencia del procedimiento dentro del Ayuntamiento;

XLI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios para implementar acciones y mecanismos de combate a la corrupción;

XLII. Proponer al Ayuntamiento y diseñar la comunicación intermunicipal, interinstitucional y gubernamental en el ámbito federal y estatal en materia de combate a la corrupción;

XLIII. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos de participación de la sociedad civil y la ciudadanía en la prevención y denuncia de actos de corrupción, acceso a la información y rendición de cuentas, y

XLIV. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **ARTÍCULO 15**

El Coordinador General, en su calidad de Oficial de Protección de Datos Personales que hace referencia los artículos 85 de la LGPDPSO y 119, 120 y 121 de la LPDPSO, estará a cargo del Coordinación General y tendrá las siguientes facultades indistintamente a las establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento:

I. Ser el representante del Ayuntamiento en materia de protección de datos personales ante el ITAIPUE, INAI, Entidades, Organizaciones de la Sociedad Civil y/u otras que sean legalmente requerido;

II. Establecer y administrar en coordinación con el Comité de Transparencia, procedimientos para la recepción, tramitación, seguimiento y atención oportuna de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;

III. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de Datos Personales;

IV. Asesorar permanentemente a los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, en materia de protección de Datos Personales;

- V. Establecer y administrar procedimientos para la recepción, tramitación, seguimiento y atención oportuna para la atención de quejas o solicitudes presentadas por los titulares relacionadas con las políticas y/o prácticas de protección de datos personales desarrolladas por las Dependencias y Entidades Municipales;
- VI. Monitorear los avances o cambios legislativos en materia de privacidad y protección de datos personales que pudieran impactar en los ejes rectores y acciones desarrolladas al interior del Municipio, proponiendo o realizando las adecuaciones necesarias, según corresponda;
- VII. Diseñar en coordinación con las Dependencias y Entidades del Municipio una política y prácticas de protección de datos personales que han de ser implementadas por éstas al interior de su organización, o bien, adecuar y mejorar las prácticas ya existentes en el marco de la Ley;
- VIII. Alinear las políticas y/o prácticas a los procesos internos del Ayuntamiento que demanden o aprovechen información personal;
- IX. Desarrollar un mecanismo para evaluar la eficacia y eficiencia de la política y/o prácticas en materia de protección de datos personales;
- X. Colaborar y coordinar acciones con otras áreas del Municipio como la legal, de tecnologías, sistemas, seguridad de la información, comunicación social, atención ciudadana, recursos humanos, entre otras, a efecto de asegurar el debido cumplimiento de la política y las prácticas de privacidad en sus procesos internos, formatos, avisos, recursos y gestiones que se lleven a cabo;
- XI. Vigilar que la política y las prácticas de protección de datos personales cumplan con la Ley y demás normatividad aplicable;
- XII. Difundir y comunicar la política de protección de datos personales implementada al interior, así como capacitar a todos los Titulares de los sujetos obligados;
- XIII. Fomentar una cultura de protección de datos personales orientada a elevar el nivel de concientización en el tratamiento de datos personales;
- XIV. Identificar e implementar mejores prácticas relacionadas con la protección de datos personales, y
- XV. Las demás que determine la normativa aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

##### **ARTÍCULO 16**

El Secretario Técnico contará con un Titular y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar cuenta de inmediato al Coordinador General de los asuntos que requieren soluciones urgentes;
- II. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Coordinación, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Coordinador General;
- III. Llevar el registro, control y despacho de la correspondencia, implementando los mecanismos para su adecuado funcionamiento;
- IV. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Coordinador General para que le instruya lo procedente;
- V. Integrar el Programa Presupuestario de la Coordinación, coadyuvando con el Enlace Administrativo y el Director Ejecutivo;
- VI. Proponer al Coordinador General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Coordinador General para que se cumplan en sus términos;
- VIII. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda;
- IX. Participar en las distintas Comisiones y Comités en las que requieran a la Coordinación, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Coordinador General;
- X. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador General;

- XI. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Coordinación a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Coordinación, en relación a los programas que solicite el Coordinación General;
- XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Coordinador General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
- XIV. Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competan a la Coordinación;
- XV. Implementar y dar seguimiento al modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación;
- XVI. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente;
- XVII. Coordinar en colaboración con la Dirección Ejecutiva la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría;
- XVIII. Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, la información y compromisos que deriven para su debida observancia;
- XIX. Revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y a los índices que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de metas en materia de planeación y evaluación, de la Administración Pública Municipal, y
- XX. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinación General.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 17**

El Enlace Administrativo será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la presentación al Coordinador General del anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad y demás disposiciones aplicables;

II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y la SECAD para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos fijos y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

IV. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Coordinación, ante la instancia correspondiente con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

- VI. Tramitar las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;
- VII. Controlar, proporcionar y comprobar, el ejercicio del fondo fijo, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad;
- VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IX. Informar periódicamente al Coordinador General, o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación;
- X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Coordinación, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI. Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con el Coordinador General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su concentración en la SECAD;
- XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando la recarga de combustible;
- XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado, en coordinación con la SECAD;

XVII. Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XVIII. Informar a la SECAD, los datos de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la normatividad para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XX. Solicitar mensualmente ante la SECAD, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;

XXI. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Coordinación, en términos de lo establecido en Normatividad aplicable vigente;

XXII. Proporcionar a la Contraloría en tiempo y forma la información y documentación que sea referida para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIII. Presentar a la SECAD las órdenes de servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXIV. Cerciorarse y coordinarse con el área correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;

XXV. Recibir y revisar las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, remitiéndolas a la Tesorería Municipal, así como en su caso, gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;

XXVI. Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XXVII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas o por el Coordinación General, de conformidad con la normativa aplicable vigente;

XXVIII. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXIX. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección del Archivo General Municipal;

XXX. Coordinarse con la SECAD, a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;

XXXI. Coadyuvar con el Secretario Técnico, en la elaboración y seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación, y

XXXII. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinación General.

## **CAPÍTULO V**

### **UNIDAD DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 18**

Para el efecto de llevar a cabo las gestiones correspondientes y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad de Combate a la Corrupción tendrá a su cargo el personal suficiente.

#### **ARTÍCULO 19**

Al frente de la Unidad de Combate a la Corrupción habrá un Jefe de Departamento quien dependerá jerárquicamente del Coordinador General, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir y asesorar al Coordinador General;

II. Coadyuvar con el Secretario Técnico y el Coordinación General en la elaboración de los planes y programas de las Unidades Administrativas;



- III. Coordinar y ejecutar las capacitaciones internas y externas, en materia de rendición de cuentas, combate a la corrupción;
- IV. Capacitar a los servidores públicos y promover las acciones de cultura a la denuncia ciudadana en coordinación con la Contraloría Municipal;
- V. Coadyuvar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos inherentes a su área;
- VI. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la elaboración y propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Coadyuvar con el Secretario Técnico para la elaboración de la Noticia Administrativa de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Elaborar su programa de trabajo anual en materia de anticorrupción, alineado a los Planes del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IX. Elaborar y diseñar las políticas públicas y acciones de gobierno municipales en materia de anticorrupción;
- X. Elaborar y ejecutar los indicadores para la evaluación de las Dependencias y Entidades en materia de anticorrupción;
- XI. Diseñar y elaborar los lineamientos en materia de combate a la corrupción;
- XII. Recabar la información necesaria, datos, observaciones y propuestas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores;
- XIII. Requerir información a las dependencias y entidades del cumplimiento de la política anticorrupción, así como recabar datos, observaciones y propuestas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores;
- XIV. Diseñar y promover las políticas de difusión encaminadas al combate a la corrupción;
- XV. Evaluar periódicamente a las Dependencias y Entidades municipales, a fin de detectar las debilidades y oportunidades;
- XVI. Elaborar el semáforo y las estadísticas resultado de la evaluación a las Dependencias y Entidades;
- XVII. Diseñar las acciones encaminadas a fortalecer el combate a la corrupción dentro de la administración pública;

XVIII. Evaluar periódicamente el ajuste y modificación de las políticas públicas municipales en materia anticorrupción;

XIX. Presentar un informe trimestral de avances y resultados de la aplicación de políticas y programas en la materia;

XX. Diseñar y elaborar el protocolo de actuación en contrataciones públicas dentro del Ayuntamiento;

XXI. Proponer los mecanismos de articulación entre organizaciones de la sociedad civil, la academia y grupos ciudadanos para elaborar esquemas de difusión de combate a la corrupción en el Municipio, y

XXII. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección Ejecutiva contará con un Titular quien dependerá jerárquicamente del Coordinador General. Para el efecto de llevar a cabo las gestiones correspondientes y cumplir las metas y facultades del presente Reglamento, la Dirección Ejecutiva tendrá a su cargo el personal suficiente.

#### **ARTÍCULO 21**

El Director Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, conforme al presente Reglamento;

II. Asistir y asesorar al Coordinador General;

III. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y el Coordinador General en la elaboración de los planes y programas de las Unidades Administrativas;

IV. Coadyuvar con la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;

V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración y propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

- VI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para la elaboración de la Noticia Administrativa que mensualmente se entrega a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Coadyuvar con el Coordinador General para la designación como Enlace de Transparencia de la Coordinación, de acuerdo a las cargas de trabajo;
- VIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que sean presentadas ante el Municipio;
- IX. Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinación General;
- XI. Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia;
- XII. Dar seguimiento al impacto mediático de las respuestas a las solicitudes de información, en coordinación con la Unidad de Vinculación Externa cuando este lo requiera;
- XIII. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que las Unidades Administrativas tengan la obligación de ejecutar acciones;
- XIV. Recibir en acuerdo a las Unidades Administrativas a su cargo, y a cualquier otro servidor público que lo requiera, así como atender al público en general;
- XV. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;
- XVI. Vigilar el estricto funcionamiento y cumplimiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva;
- XVII. Coordinar con las Unidades Administrativas, la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de auditorías y/o comparecencias, siempre y cuando obre en los expedientes a su cargo;
- XVIII. Informar al Coordinador General los resultados de sus funciones y acciones, así como de las Unidades Administrativas a su cargo, en los términos que se acuerden;

- XIX. Investigar y analizar los indicadores que apliquen, para la innovación de la aplicación del derecho de acceso a la información, la cultura de transparencia y la protección de datos personales,
- XX. Coadyuvar con el Coordinador General en la elaboración y revisión de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que ha de signar para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación;
- XXI. Coadyuvará con las Dependencias y Entidades del Municipio en la defensa de los intereses del mismo, en materia de recursos de revisión, denuncias y procedimientos de verificación que sean interpuestos ante el INAI o el ITAIPUE;
- XXII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente al tema de transparencia;
- XXIII. Fungir como delegado en materia de juicios de amparo donde se señale a la Coordinación como Autoridad Responsable;
- XXIV. Proponer al Coordinador General los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos relativos al mejor funcionamiento de la Coordinación;
- XXV. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;
- XXVI. Elaborar y remitir el orden del día de las sesiones Comité de Transparencia y el Comité Ciudadano;
- XXVII. Llevar el registro, gestión, proyección, elaboración y resguardo de las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y del Comité Ciudadano;
- XXVIII. Llevar el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada, y
- XXIX. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO**

#### **ARTÍCULO 22**

Para el efecto de llevar a cabo las gestiones correspondientes y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad de Seguimiento Interno tendrá a su cargo el personal suficiente.

#### **ARTÍCULO 23**

Al frente de la Unidad de Seguimiento Interno habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios que establece la Ley;
- II. Acordar e informar al Director Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento;
- IV. Recabar la información suficiente de la operación de la Unidad de Seguimiento Interno, a efecto de realizar la noticia administrativa de la Dirección Ejecutiva;
- V. Recibir las solicitudes de información, coordinar su asignación a las diferentes Dependencias, y dar respuesta a las mismas, por conducto del Director Ejecutivo;
- VI. Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de información;
- VII. Asistir y asesorar y al Director Ejecutivo;
- VIII. Coordinar y vigilar que los Enlaces de Transparencia, actualicen la información de oficio señalada en la Ley, la información complementaria, así como aquella señalada en los indicadores de evaluación y la que sea necesaria para su publicación en la Sección de Transparencia, en el Portal Electrónico del Gobierno Municipal;
- IX. Informar al Director Ejecutivo de los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden;
- X. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo la propuesta de los lineamientos de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;

- XI. Coadyuvar con la Unidad de Vinculación Externa, la difusión del procedimiento de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial en las Dependencias y Entidades;
- XII. Solicitar y concentrar los acuerdos e índices de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial de las Dependencias y Entidades; de acuerdo a los términos y plazos establecidos en los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, así como para la elaboración de las versiones públicas;
- XIII. Orientar a los Enlaces de Transparencia, en el proceso de clasificación y desclasificación de información de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, a fin de mejor proveer en el proceso;
- XIV. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz y oportuna en las capacitaciones a servidores públicos;
- XV. Proponer al Director Ejecutivo mecanismos para transparentar los procesos, acciones y el desempeño gubernamental del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades;
- XVI. Proponer al Director Ejecutivo las acciones y procedimientos para la seguridad de la información.
- XVII. Participar en la capacitación a las Dependencias sobre la publicación de información, coordinándose con la Unidad de Vinculación Externa;
- XVIII. Dar trámite a los recursos de revisión que se presenten ante el ITAIPUE;
- XIX. Asistir al Director Ejecutivo en la suscripción de los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;
- XX. Coadyuvar con el Director Ejecutivo en el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada, y
- XXI. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director Ejecutivo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA**

#### **ARTÍCULO 24**

Al frente de la Unidad de Vinculación Externa habrá un Jefe de Departamento, para el efecto de llevar a cabo las gestiones correspondientes y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad de Vinculación Externa tendrá a su cargo el personal suficiente.

#### **ARTÍCULO 25**

La Unidad de Vinculación Externa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar e informar al Director Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo;

III. Informar al Director Ejecutivo de los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden;

IV. Ser el vínculo con las Dependencias, Entidades, organismos públicos, privados y la sociedad civil;

V. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento;

VI. Coordinarse con el Director Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competan, así como en la búsqueda y entrega oportuna de la información que se le requiera;

VII. Informar periódicamente al Director Ejecutivo, de los avances de los asuntos que se le encomienden y del estado que guarda la atención en línea, a través de los medios dispuesto para ello;

VIII. Recabar la información suficiente de la operación de la Unidad de Vinculación Externa, a efecto de realizar la noticia administrativa de la Dirección Ejecutiva;

IX. Operar el sistema en línea de atención ciudadana, a través del chat y correo electrónico, que para ello se disponga, así como la atención personal al público;

X. Proponer la implementación de las herramientas de seguridad del servicio de atención en línea;

XI. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo los informes estadísticos mensuales del sistema en línea, a través de la atención ciudadana, así

como informativos y de operatividad, para facilitar la toma de decisiones del Coordinador General;

XII. Proponer mecanismos para la atención ciudadana, la difusión de la rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales por los diferentes medios a su alcance;

XIII. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo, los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, procedimiento para la presentación de solicitudes por otros medios que señala la Ley, el procedimiento del recurso de revisión y publicación de información;

XIV. Coordinarse con las Unidades Administrativas, a fin de allegarse de la información necesaria para las capacitaciones que se realicen;

XV. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz en las capacitaciones;

XVI. Gestionar las áreas físicas que se destinarán para realizar las capacitaciones, pudiendo llevarse a cabo en: centros fijos de capacitación o capacitación itinerante;

XVII. Elaborar y entregar al Director Ejecutivo de manera inmediata al concluir la capacitación, un informe detallado;

XVIII. Elaborar y proponer estrategias con el Director Ejecutivo para la difusión de las capacitaciones, a través del área encargada de la Comunicación Social;

XIX. Facilitar y auxiliar en todo momento al Director Ejecutivo, con información actualizada que deba ser utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público;

XX. Procurar y mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes, respecto a los temas que conciernen a la Coordinación;

XXI. Establecer los enlaces y coordinarse con instituciones, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXII. Coadyuvar con el Director Ejecutivo, en la elaboración y ejecución de los programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;



XXIII. Proponer al Director Ejecutivo, y gestionar la firma de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XXIV. Analizar y proponer al Director Ejecutivo acciones para transparentar el desempeño gubernamental;

XXV. Coordinar y responsabilizarse de la información, datos, documentos y expedientes de la Unidad, que obren en archivos físicos, electrónicos o en otro medio dispuesto para ellos;

XXVI. Coordinar y ejecutar las capacitaciones externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;

XXVII. Asistir al Director Ejecutivo en la suscripción de los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y

XXVIII. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director Ejecutivo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO**

#### **ARTÍCULO 26**

Para el efecto de llevar a cabo las gestiones correspondientes y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad de Gobierno Abierto tendrá a su cargo el personal suficiente.

#### **ARTÍCULO 27**

Al frente de la Unidad de Gobierno Abierto, habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar e informar al Director Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Planea, programar, organiza, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento;

III. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo;

IV. Informar al Director Ejecutivo los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden;

- V. Recabar la información suficiente de la operación de la Unidad de Gobierno Abierto, a efecto de realizar la noticia administrativa de la Dirección Ejecutiva;
- VI. Monitorear los tiempos y la congruencia de los Datos Abiertos contenidos en el Portal, a manera de optimizar el acceso a la información y gobierno abierto;
- VII. Monitorear y Actualizar el Portal de Gobierno Abierto;
- VIII. Procurar en el ámbito de su competencia que las obligaciones de transparencia se publiquen con las características de datos abiertos y accesibles, coadyuvando con los Enlaces de Gobierno Abierto y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de la apertura gubernamental;
- IX. Fungir como órgano de consulta y asesoramiento en materia de Gobierno Abierto, para las Dependencias y Entidades;
- X. Proponer al Director Ejecutivo dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Gobierno Abierto;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos, establecidos para el debido cumplimiento de las políticas de Gobierno Abierto;
- XII. Someter a consideración del Director Ejecutivo, la celebración de convenios de colaboración y coordinación, para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural, en materia de Gobierno Abierto con Instituciones, Universidades y Empresas;
- XIII. Llevar a cabo el registro de las acciones y mecanismos implementados en materia de Gobierno Abierto;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se celebren en materia de Gobierno Abierto;
- XV. Planear y coordinar con la instancia correspondiente la actualización del sitio web de Datos Abiertos del Gobierno Municipal;
- XVI. Diseñar las estrategias que han de observar las Dependencias y Entidades del Municipio para los programas de Transparencia Proactiva y Focalizada; así mismo, gestionar en coordinación con el Director Ejecutivo, las autorizaciones ante el ITAPUE en materia de Transparencia Proactiva;
- XVII. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar

información veraz y oportuna en las capacitaciones sobre el Derecho de Acceso a la Información;

XVIII. Realizar encuestas, censos y consultas ciudadanas y comités ciudadanos de percepción de transparencia, gobierno abierto y acceso a la información al efecto de incentivar la participación; así como planear y coordinar en el ámbito de su competencia acciones que motiven la participación ciudadana;

XIX. Asistir al Director Ejecutivo en la suscripción de los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y

XX. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director Ejecutivo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA UNIDAD DE CALIDAD E INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **ARTÍCULO 28**

Para el efecto de llevar a cabo las gestiones correspondientes y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad de Calidad e Información de Datos Personales tendrá a su cargo el personal suficiente.

#### **ARTÍCULO 29**

Al frente de la Unidad de Calidad e Información de Datos Personales, habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar e informar al Director Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Planea, programar, organiza, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento;

III. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo;

IV. Informar al Director Ejecutivo los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden;

V. Recabar la información suficiente de la operación de la Unidad de Gobierno Abierto, a efecto de realizar la noticia administrativa de la Dirección Ejecutiva;

VI. Diseñar las propuestas al Director Ejecutivo de los instrumentos y políticas internas con lenguaje incluyente para la elaboración y actualización de los avisos de privacidad, en los términos fijados por las normas aplicables y los mejores estándares nacionales e internacionales aplicables;

VII. Verificar con la Dirección Ejecutivo, que el tratamiento de datos personales por parte de las Entidades y Dependencias del Municipio se encuentren sujetas a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera;

VIII. Verificar en coordinación con la Dirección Ejecutiva, que las finalidades para las que sea utilizados los datos personales recolectados por las Dependencias y Entidades del Municipio y que sean incorporadas en los Avisos de Privacidad sean concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera; asimismo, sean redactadas en un lenguaje ciudadano;

IX. Supervisar de manera aleatoria en coordinación con la Dirección Ejecutiva, que los consentimientos otorgados por los particulares a las Dependencias y Entidades del Municipio, reúnan todos los extremos requeridos por la LGPDPPSO y LPDPPSO;

X. Coordinar las acciones necesarias en coadyuvancia con el Director Ejecutivo, para que las Dependencias y Entidades del Municipio den cumplimiento a todos los extremos del principio de calidad contemplado en la LGPDPPSO y en la LPDPPSO, y demás normas nacionales e internacionales aplicables;

XI. Coadyuvar con el Director Ejecutivo y con la Dirección General de Archivos, en el establecimiento de los plazos de conservación de los Datos Personales en Posesión de las Dependencias y Entidades del Municipio;

XII. Supervisar que las bajas documentales que contengan datos personales o los resultados del tratamiento de los mismos, sean realizadas bajo los estándares nacionales e internacionales aplicables;

XIII. Realizar encuestas, censos y consultas ciudadanas y comités ciudadanos de percepción sobre el entendimiento de los avisos de privacidad empleados por el Municipio; así como planear y coordinar en el ámbito de su competencia acciones que motiven su entendimiento;

XIV. Asistir al Director Ejecutivo en la suscripción de los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y

XV. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director Ejecutivo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA UNIDAD DE IMPACTO Y RESPONSABILIDAD DE DATOS PERSONALES**

#### **ARTÍCULO 30**

Para el efecto de llevar a cabo las gestiones correspondientes y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad de Impacto y Responsabilidad de Datos Personales, tendrá a su cargo el personal suficiente.

#### **ARTÍCULO 31**

Al frente de la Unidad de Impacto y Responsabilidad de Datos Personales, habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar e informar al Director Ejecutivo, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planea, programar, organiza, controlar y dirigir las actividades de su Unidad, conforme al presente Reglamento;
- III. Asistir y asesorar al Director Ejecutivo;
- IV. Informar al Director Ejecutivo los resultados de sus funciones y acciones a su cargo en los términos que se acuerden;
- V. Recabar la información suficiente de la operación de la Unidad de Gobierno Abierto, a efecto de realizar la noticia administrativa de la Dirección Ejecutiva;
- VI. Diseñar las propuestas de metodología que han de presentarse al Director Ejecutivo, que deberán de observar las Entidades y Dependencias del Ayuntamiento para la realización de las evaluaciones de impacto, contemplada en la LGPDPPSO y en la LPDPPSO; así como seguir la metodología fijada para la notificación de los resultados de las mismas al ITAIPUE, antes de su implementación;
- VII. Supervisar en coordinación con la Dirección Ejecutiva, las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Municipio en materia de la evaluación de impacto;

VIII. Diseñar las propuestas de metodología que ha de presentarse al Director Ejecutivo y que han de observar las Entidades y Dependencias del Municipio para el cumplimiento de los principios de finalidad, proporcionalidad y responsabilidad;

IX. Asistir al Director Ejecutivo en la suscripción de los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan, y

X. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Director Ejecutivo.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 32**

Las ausencias temporales del Coordinación General que no excedan de un periodo de diez días naturales, serán cubiertas por el servidor público que él mismo designe, informando de ello al Presidente Municipal.

#### **ARTÍCULO 33**

Si la ausencia a la que se refiere el artículo anterior es mayor a diez días, el Coordinador General será suplido por el Director Ejecutivo previa autorización del Presidente Municipal.

#### **ARTÍCULO 34**

Durante las ausencias temporales de alguno de los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación, serán suplidos por el servidor público que designe el Coordinador General, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA NATURALEZA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES**

###### **ARTÍCULO 35**

El Comité es un órgano ciudadano y de consulta, dotado con autonomía técnica, de gestión, de plena independencia para ejercer sus atribuciones, y ser un enlace, a través de la Coordinación, con la sociedad en general. El Comité Ciudadano tendrá la finalidad de fomentar la cultura de transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en el Municipio, salvaguardando los principios de legalidad certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

###### **ARTÍCULO 36**

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Coordinación para emitir recomendaciones a las Entidades y Dependencias Municipales y dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley, apegándose al principio de rendición de cuentas con visión ciudadana;
- II. Coadyuvar con la Coordinación, a fin de poner a disposición del público en lenguaje ciudadano la información pública y mantenerla actualizada, con excepción de la información que tenga el carácter de confidencial o reservada;
- III. Coadyuvar con la Coordinación, para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- IV. Emitir opinión a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, respecto a la clasificación y desclasificación de la información pública;
- V. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Promover estudios, estrategias, sistema e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la transparencia y mecanismos de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal;

VII. Proponer a la Coordinación, las modificaciones a la normatividad municipal en materia de transparencia;

VIII. Sugerir a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información en materia de transparencia; así como la operación de los mismos;

IX. Coadyuvar con la Coordinación, en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación y desclasificación, catálogo y custodia de la información pública, en términos de la normatividad aplicable, y

X. Elaborar estudios y diagnósticos referentes a la conformación de indicadores de transparencia aplicados al Municipio por diversas entidades ciudadanas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 37**

El Comité Ciudadano estará integrado por:

I. Cuatro Ciudadanos denominados Comisionados, que serán propuestos por organismos sociales, universidades públicas y privadas y la sociedad civil, y serán elegidos por el Cabildo con derecho a voz y voto; siendo uno de ellos, el Presidente del Comité Ciudadano, mismo que será elegido por voto directo de los demás Comisionados y durará en el cargo un año y medio;

II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Coordinación con derecho a voz pero no a voto, y

III. Un Asesor Jurídico, que será un representante de la Sindicatura Municipal con derecho a voz pero no a voto.

En todo momento para la elección de la integración del Comité Ciudadano, deberá prevalecer la equidad de género.

#### **ARTÍCULO 38**

El Secretario Ejecutivo y el Asesor Jurídico nombrarán por escrito a su suplente y las suplencias de los comisionados se ajustarán a lo que dispone el Reglamento.

#### **ARTÍCULO 39**

Las sesiones que celebre el Comité Ciudadano serán públicas, y en los casos en que la información o tema a tratar requiera un trato especial



para la protección de la información o de datos personales, las sesiones serán privadas, atendiendo a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, y se llevarán a cabo en las instalaciones de la Coordinación o en sede alterna propuesta por la mayoría de sus integrantes. Lo anterior, sin perjuicio de que asistan invitados especiales, servidores públicos, especialistas en temas determinados, y quienes podrán participar con voz pero sin voto.

#### **ARTÍCULO 40**

Al inicio de cada periodo anual el Comité Ciudadano deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse una cada dos meses, y podrán realizarse sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

#### **ARTÍCULO 41**

El Secretario Ejecutivo deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos 48 horas de anticipación y para las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando el orden del día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la sesión.

#### **ARTÍCULO 42**

Las sesiones deberán contar con la mitad más uno de sus integrantes para que se considere quórum legal. Cuando no haya quórum legal, el Secretario Ejecutivo a solicitud de dos o más integrantes del Comité Ciudadano, podrá convocar a sesión extraordinaria en un término de setenta y dos horas, considerándose legalmente instalada cualquiera que sea el número de integrantes presentes y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de votos.

#### **ARTÍCULO 43**

De las sesiones del Comité Ciudadano, se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

#### **ARTÍCULO 44**

Las actas serán aprobadas por el Comité Ciudadano, y deberán ponerse a disposición de la ciudadanía a través de los archivos físicos o de su publicación en los medios electrónicos disponibles.

#### **ARTÍCULO 45**

El orden del día presentado en sesión, podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité Ciudadano, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

#### **ARTÍCULO 46**

Las decisiones que resulten de la sesión del Comité Ciudadano se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS COMISIONADOS**

#### **ARTÍCULO 47**

Se denominará Comisionados, a los representantes ciudadanos electos por el Cabildo.

#### **ARTÍCULO 48**

El Ayuntamiento en Sesión de Cabildo designará hasta cuatro Comisionados cuyo cargo será honorífico, mismos que durarán en el cargo tres años. Para tal efecto los Comisionados deberán protestar el cargo en Sesión de Cabildo.

#### **ARTÍCULO 49**

Los Comisionados se renovarán en pares una vez que hayan concluido el periodo para el que fueron designados. Para tal efecto las convocatorias públicas se realizarán en el mes de abril del primer año de gestión de la Administración Municipal y en el mes de octubre del segundo año de gobierno. Los Comisionados electos, entrarán en funciones una vez que el Cabildo les tome la protesta de ley, por lo tanto los que se encuentren en funciones continuarán hasta que se realice dicha protesta.

#### **ARTÍCULO 50**

El procedimiento para la designación de los Comisionados, se hará de la siguiente manera:

I. La Coordinación, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales, universidades y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos a Comisionados propietarios y suplentes, esto, conforme lo dispuesto en el Reglamento;

II. Las referidas propuestas deben entregarse por escrito en la Coordinación, quien revisará que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, aquélla que no cumpla lo anterior será desechada por improcedente;

III. Una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria, los expedientes de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos solicitados, serán remitidos al día hábil siguiente de que sea cerrada la convocatoria, mediante oficio y en sobre cerrado a la Secretaría del Ayuntamiento para que a su vez los remita a la Comisión de Gobierno Abierto y Comunicación, y sean los Regidores que la integran, quienes determinen la procedencia de cada uno, en un plazo no mayor a 20 días hábiles;

IV. De los aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, también deberán remitirse sus expedientes en los términos señalados en el párrafo que antecede, para su conocimiento;

V. Una vez que la Comisión de Gobierno Abierto y Comunicación haya determinado la pertinencia de los aspirantes al cargo de Comisionado, los citará mediante oficio notificado en el domicilio que hubieren señalado para tales efectos en el expediente correspondiente, para que se presenten en el lugar y hora indicados ante la citada Comisión para hacer una breve exposición sobre Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de datos personal o a fin, y

VI. Una vez realizada la exposición de los aspirantes, la Comisión de Gobierno Abierto y Comunicación, elaborará el dictamen que se presentará en sesión de Cabildo correspondiente, para designar a los Comisionados. En caso de existir empate, el Presidente de dicha Comisión tendrá el voto de calidad para realizar la designación. De los aspirantes restantes se nombrarán a los suplentes de los Comisionados electos, de acuerdo con la posición escalonada que hayan ocupado en la votación.

## **ARTÍCULO 51**

Para ser Comisionado se requiere:

- I. Ser ciudadano poblano y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veintisiete años cumplidos al día de su designación;
- III. No contar con antecedentes penales;

IV. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, académicas, grupo social; no ser ministro de algún culto religioso, y

V. No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario; Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado; Consejero del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido o asociación política durante los tres años previos al de su designación.

## **ARTÍCULO 52**

Corresponde a los Comisionados:

I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité Ciudadano;

II. Analizar previamente a su aprobación, el orden del día y sugerir en su caso, las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Comité Ciudadano;

III. Estudiar previamente los asuntos que serán discutidos en sesión;

IV. Coadyuvar, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en sesión;

V. Firmar las actas de las sesiones del Comité Ciudadano;

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;

VII. Realizar propuestas para fomentar la cultura de transparencia, el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales;

VIII. Difundir las actividades del Comité Ciudadano y de la Coordinación, así como la importancia que representa la corresponsabilidad de la sociedad y el Gobierno Municipal para el correcto uso y aplicación del derecho de acceso a la información pública, y

IX. Las demás que le confiera este Reglamento.

## **ARTÍCULO 53**

Las votaciones de acuerdos y resoluciones serán en sentido afirmativo, negativo o abstención.

#### **ARTÍCULO 54**

Los Comisionados realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciable ante el Cabildo.

#### **ARTÍCULO 55**

Los Comisionados suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de los propietarios y, en caso de que un Comisionado renuncie de manera anticipada a su encargo, el suplente tomará posesión del cargo sin que medie resolución de Cabildo expresa hasta concluir el periodo del propietario. Se consideran ausencias temporales aquéllas que excedan de 30 días y menos de 60 días hábiles, que hayan sido comunicadas con antelación, mediante el oficio correspondiente al Presidente del Comité Ciudadano; o bien a la Secretaria Ejecutiva del citado Comité Ciudadano.

#### **ARTÍCULO 56**

Una vez concluido el cargo, los Comisionados podrán participar nuevamente en la convocatoria pública para poder ser electos Comisionados, siempre y cuando no se presenten en el periodo inmediato siguiente.

#### **ARTÍCULO 57**

Los Comisionados podrán ser removidos y destituidos por voto de las dos terceras partes del Cabildo por las siguientes causas:

- I. Cuando en ejercicio de sus funciones transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones del orden jurídico mexicano;
- II. Cuando hayan sido condenados por delito que merezca pena corporal, mediante sentencia ejecutoriada;
- III. Acumular tres faltas consecutivas en forma injustificada;
- IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;
- V. Por comprobarse que falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo Comisionado, y
- VI. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Comité Ciudadano.

## **ARTÍCULO 58**

Los Comisionados que incurran en las faltas estipulas en el artículo anterior se someterán a las responsabilidades y procedimientos contenidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por faltas cometidas por particulares.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ CIUDADANO**

## **ARTÍCULO 59**

El Presidente del Comité Ciudadano tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Comité Ciudadano; y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;
- II. Representar al Comité Ciudadano ante Dependencias, Entidades y Organismos Públicos, sociales y privados, con el apoyo de los demás integrantes del mismo;
- III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité Ciudadano, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;
- IV. Promover la participación ciudadana, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, y
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Comité Ciudadano.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

## **ARTÍCULO 60**

El Secretario Ejecutivo del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto será el Coordinación General de la Coordinación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Ciudadano, incluyendo el orden del día de las sesiones del Comité Ciudadano con los asuntos a tratar;

- II. Elaborar y someter el calendario de sesiones a la consideración del Comité Ciudadano;
- III. Declarar quórum legal para la celebración de las sesiones;
- IV. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el orden del día de la sesión, se discutan en el punto de asuntos generales;
- V. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité Ciudadano para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité Ciudadano y recabar las firmas de los integrantes del Comité Ciudadano, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité Ciudadano;
- VI. Instrumentar las actas de cada sesión y llevar un libro con el registro cronológico de los acuerdos, guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Comité Ciudadano;
- VII. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité Ciudadano, debiendo someter a consideración del Presidente aquéllos que por su naturaleza e importancia lo requieran, y
- VIII. Las demás que le solicite el Comité Ciudadano.

## **CAPÍTULO VI**

### **EL ASESOR JURÍDICO**

#### **ARTÍCULO 61**

El Asesor Jurídico será un representante de la Sindicatura Municipal y deberá ser abogado titulado, ostentar un puesto de mando medio o superior.

#### **ARTÍCULO 62**

El Asesor Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité Ciudadano;
- II. Estudiar previamente los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité Ciudadano;
- III. Firmar las actas y acuerdos que deriven de las sesiones del Comité;
- IV. Emitir opinión jurídica de los acuerdos, actas y proyectos que se le presenten al Pleno del Comité Ciudadano;

- V. Emitir opinión y recomendaciones a los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración, a efecto de verificar su apego a las leyes y normas aplicables del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico a los integrantes del Comité Ciudadano, en las materias de Transparencia y el Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas, y
- VII. Las demás que le confiere este Reglamento.



## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 12 de febrero de 2020, Número 7, Tercera Sección, Tomo DXXXVIII).

**PRIMERO.** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones municipales administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Secretaría de Administración realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción de personal y programáticas aplicables respectivamente.

**CUARTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Dictamen, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**QUINTO.** Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente dictamen deberá de continuar tramitándose por el área que se atribuya la competencia específica.

**SEXTO.** Se fija un plazo perentorio de treinta días naturales al Titular de la Coordinación General de Transparencia para la elaboración y actualización de los respectivos manuales de organización y procedimientos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprueba el siguiente:

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el diez de septiembre de dos mil dieciocho.

**SEGUNDO.** Se aprueba el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto, en términos de lo señalado en el Considerando X del presente Dictamen.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 4 de diciembre de 2019. Los Integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal. Regidora Presidenta. **SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.** Regidora Vocal. **LUZ DEL CARMEN ROSILLO MARTÍNEZ.** Regidora Vocal. **PATRICIA MONTAÑO FLORES.** Regidor Vocal. **JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA.** Regidor Vocal. **JOSÉ IVÁN HERRERA VILLAGÓMEZ.** Regidor Vocal. **JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA.** Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021. Secretaría del Ayuntamiento. Oficina de la Secretaria. O/1/SA/OSEC/C.

Por lo tanto, Certifico que el presente oficio refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la Sesión de Cabildo de Marras, fue votado y aprobado en los términos de este Documento.

Se expide la Presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de enero de dos mil veinte, asignándosele el número de control 006/2020. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.